



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 172

18 Μαρτίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 887 (1)

Ψήφιση ΟΕΥ του Συμβουλίου Περιοχής της 13ης Εδαφικής Περιφέρεις Ν. Ηλείας.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΗΛΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 και τις όμοιες του άρθρου 26 του Ν. 1832/89, όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

β) Του άρθρου 48 του Ν. 2218/94.

γ) Του Π.Δ. 276/1995.

2. Την αριθ. 1/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 13ης Εδαφικής Περιφέρειας περί ψηφίσεως ΟΕΥ.

3. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/95, που διατυπώθηκε στο αριθ. 1/96 πρακτικό αυτού.

4. Όλα τα στοιχεία του φακέλλου καθώς και τις ανάγκες σε προσωπικό του παραπάνω Συμβουλίου Περιοχής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 1/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, του Συμβουλίου Περιοχής της 13ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού μας, περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, ορίζεται στην απόφαση αυτή ώστε η διάρθρωση των θέσεων των υπηρεσιών αυτού να έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρον 1

Η υπηρεσία του Συμβουλίου Περιοχής Επιπέδου Διεύθυνσης αποτελείται από:

α) Το τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών

β) Το τμήμα Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

Άρθρον 2

Βασική Διάρθρωση Υπηρεσιών:

Α' Διεύθυνση Υπηρεσιών

Διευθυντής Υπηρεσιών Συμβουλίου Περιοχής

Β' Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Προϊστάμενος Τμήματος
2. Γραφείο Διοικητικού
3. Γραφείο Οικονομικού
4. Γραφείο Καθαριότητας

Γ' Τμήμα Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης

1. Προϊστάμενος Τμήματος
2. Γραφείο Προγραμματισμού
3. Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης
4. Γραφείο Περιβάλλοντος και Δημόσιας Υγείας

Άρθρον 3

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Η Οργανική σύνθεση και η κατανομή των θέσεων του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής είναι η παρακάτω:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ (Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης)

1. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α
2. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α
3. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ (Τεχνολογικής Εκπαίδευσης)

1. Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α
2. Κλάδος ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α
3. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α
4. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α

5. Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης)
1. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός
Δύο θέσεις στους βαθμούς Δ-Α
2. Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών εσόδων - εξόδων Ο.Τ.Α.
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α
3. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α
4. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α
5. Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α
6. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
Δύο θέσεις στους βαθμούς Δ-Α
7. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων
Δύο θέσεις στους βαθμούς Δ-Α
8. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνίτης - Υδραυλικός
Μία θέση στους βαθμούς Δ-Α
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ (Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης)
1. Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικό Καθαριότητας
Τρεις θέσεις στους βαθμούς Ε-Β

Άρθρον 4

Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία - κλάδο και ειδικότητα, καθορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1188/81, Ν. 2218/94, Ν. 2190/94 και Π.Δ. 37α/87, όπως επεκτάθηκε με το Π.Δ. 22/90.

Άρθρον 5

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, τον χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις υπηρεσιακές μεταβολές, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, την λύση της υπαλληλικής σχέσης των από τον Οργανισμό αυτό προβλεπομένων υπαλλήλων, διέπονται από τις διατάξεις των Ν. 1188/81, Ν. 1586/86 και 2190/94.

Άρθρον 6

1. Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ. θα ασκούνται από την Δ/νση, τα Τμήματα και τα Γραφεία.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες και στην Δ/νση, θα αποφασίζεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π., σύμφωνα με τις ανάγκες και μετά από συνεργασία με τον Δ/ντή.

3. Η κατανομή του προσωπικού στα Τμήματα και Γραφεία, θα αποφασίζεται από τον Πρόεδρο σε συνεργασία με τον Δ/ντή του Συμβουλίου Περιοχής.

Άρθρον 7

1. Τον Δ/ντή του Συμβουλίου Περιοχής, που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ένας από τους Προϊσταμένους Τμημάτων, τον οποίο ορίζει ο Πρόεδρος του Σ.Π.

Σε περίπτωση που δεν ορισθεί αναπληρωτής, τον Προϊστάμενο αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό Προϊστάμενος Τμήματος και επί ομοιβάθμων ο Προϊστάμενος Τμήματος, που έχει τα περισσότερα χρόνια υπηρεσίας στον βαθμό, με την προϋπόθεση ότι ανήκει σε κλάδο του οποίου οι υπάλληλοι προβλέπεται ότι μπορεί να προΐστανται του Συμβουλίου Περιοχής.

2. Τον Προϊστάμενο Τμήματος, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος, που υπηρετεί στο ίδιο τμήμα και αν υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό, αυτός που ορίζεται από τον Δ/ντή του Συμβουλίου Περιοχής.

Άρθρον 8

Ο Δ/ντής, Προϊστάμενοι Τμημάτων, τοποθετούνται υπάλληλοι σύμφωνα με τον Ν. 2190/94, όπως παρακάτω:

α) Η επιλογή Προϊσταμένου του Τμήματος Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, θα γίνεται από υπαλλήλους κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕΙ.

β) Η επιλογή Προϊσταμένου του Τμήματος Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης, θα γίνεται από υπαλλήλους κλάδου ΠΕ1 ή ΠΕ3 ή ΠΕ9.

γ) Η επιλογή του Δ/ντή του Συμβουλίου Περιοχής, θα γίνεται από υπαλλήλους κλάδων ΠΕ1 ή ΠΕ3 ή ΠΕ9.

δ) Όσοι επιλέγονται Προϊστάμενοι Τμημάτων και ο Δ/ντής, σύμφωνα με την εκάστοτε νόμιμη διαδικασία, τοποθετούνται με απόφαση του Προέδρου του Σ.Π. σε αντίστοιχου επιπέδου οργανικές μονάδες και για χρονικό διάστημα που προβλέπουν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρον 9

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών, ορίζονται ως εξής:

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

α) Προΐσταται των υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει γενικά την συνολική πορεία των υποθέσεων του Σ.Π.

β) Επιβλέπει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για την σωστή λειτουργία των Τμημάτων.

γ) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, από τους οποίους ενημερώνεται για την πορεία των εργασιών τους και δίδει κατευθύνσεις ή λύσεις για ταχύτερη υλοποίηση.

δ) Παραλαμβάνει και χρεώνει αντίστοιχα για κάθε Τμήμα την αλληλογραφία, που απευθύνεται προς το Σ.Π. Θέτει υπόψη του Προέδρου του Σ.Π. τα ειδικότερης σημασίας έγγραφα αυτής και μετά τα διαβιβάζει στα αρμόδια Τμήματα, ενώ παράλληλα παρακολουθεί και ελέγχει την συνέπεια διεκπεραίωσης των εργασιών.

ε) Αναθέτει σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Γραφείο, ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Σ.Π.

στ) Ελέγχει το προσωπικό για την εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει δε όταν υπάρχει ανάγκη, μετά από έγκριση του Προέδρου του Σ.Π., σε οποιοδήποτε από αυτούς, κάθε έκτακτη εργασία, έστω και άσχετη προς την ειδική αρμοδιότητά του, εφόσον εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του Τμήματός του.

ζ) Εισηγείται στον Πρόεδρο του Σ.Π. για την κατανομή και την τοποθέτηση κατά Γραφείο του προσωπικού (προσλήψεις κ.λπ.).

η) Μεριμνά για την μελέτη των θεμάτων, εκσυγχρονισμού του τρόπου και των μεθόδων εργασίας των διαφόρων υπηρεσιών του Σ.Π., για την σύνταξη μελετών οικονομικής ανάπτυξης του Σ.Π., για την σκοπιμότητα δημιουργίας ή συμμετοχής σε επιχειρήσεις κ.λπ.

θ) Υπογράφει αποφάσεις, ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

ι) Παρίσταται στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσει τις απόψεις του.

ια) Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον

Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

ιβ) Συντάσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης, για τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και διατυπώνει την γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων

ιγ) Δέχεται τους αιρετούς του Σ.Π. και τους πολίτες και παρέχει σε αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στην θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών του Σ.Π. διαφορών.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Προϊστάμενος Τμήματος

α) Επιμελείται για την κατά το καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών στο Τμήμα. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία, που αφορά το Τμήμα, την χαρακτηρίζει και την διανέμει προς ενέργεια στα αρμόδια Γραφεία.

β) Εισηγείται στην Δ/νση Υπηρεσιών του Σ.Π. για διάφορα αντικείμενα, που κρίνει σημαντικά και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού, που υπάγεται στο Τμήμα αυτό.

γ) Εκτελεί τις εντολές του Δ/ντή, εισηγείται σε αυτόν τις υποθέσεις τις αρμοδιότητάς του, υποβάλλει δε σε αυτόν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος, καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

δ) Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στην συνέχει υποβάλλει στον Δ/ντή για περαιτέρω κρίση.

ε) Προσυπογράφει την αλληλογραφία του Τμηματός του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για την νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σε αυτά πραγματικών περιστατικών.

στ) Βεβαιώνει την εργασία του προσωπικού, που υπηρετεί στο Τμήμα του.

ζ) Επιβλέπει για την διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση των εγγράφων.

η) Εισηγείται στην Εκτελεστική Επιτροπή του Σ.Π. τα απαραίτητα οικονομικά στοιχεία, για την σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων του Σ.Π., εποπτεύει και παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης αυτού και έχει την ευθύνη τηρήσεως των διατάξεων, που διέπουν την οικονομική και λογιστική λειτουργία του Σ.Π. Εισηγείται για τροποποιήσεις και αναμορφώσεις του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και έκτακτων πιστώσεων και φροντίζει για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων για την διάθεση των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

θ) Παρακολουθεί και ελέγχει την έγκαιρη βεβαίωση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων και των εισπράξεων αυτών

ι) Παρακολουθεί την οικονομική κατάσταση του Σ.Π. και προτείνει μέτρα για την αύξηση των εσόδων του.

ια) Παρακολουθεί και ελέγχει τα χρηματικά εντάλματα, να είναι νόμιμα και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και κάθε πληρωμή δαπάνης να γίνεται στον πραγματικό δικαιούχο ή νόμιμο πληρεξούσιο.

ιβ) Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε εργασίας, που αφορά την κατ' εφαρμογή των κείμενων διατάξεων επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Σ.Π.

ιγ) Δέχεται τους αιρετούς και τους πολίτες του Σ.Π. και παρέχει σε αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενς διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στην θέση του, κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

2. Γραφείο Διοικητικού

α) Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, το οποίον διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

β) Αναλαμβάνει την δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής.

γ) Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το αρχείο αυτής, επίσης τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου, εντός και εκτός του Σ.Π.

δ) Τηρεί γενικό αρχείο εγγράφων, που καταχωρούνται τα πρότυπα των εισερχομένων εγγράφων, καθώς και τα αντίστοιχα των εξερχομένων.

ε) Τηρεί αρχείο εξωτερικών συνεργατών.

στ) Τηρεί το μητρώο και τον ατομικό φάκελλο του προσωπικού του Σ.Π. με συνεχή καταγραφή των μεταβολών τους.

ζ) Παρέχει κάθε φύσης γραμματειακής υποστήριξης για τις ανάγκες του Σ.Π. (δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή κειμένων κ.λπ.).

η) Φροντίζει για την δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής.

θ) Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π. και επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσής του.

ι) Φροντίζει και παρέχει υπηρεσίες για την οργάνωση εκδηλώσεων πολιτιστικού χαρακτήρα (εορτές, συσκέψεις, συγκεντρώσεις, ημερίδες κ.λπ.), σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Σ.Π., καθορίζει και επιβλέπει την εφαρμογή των προγραμμάτων, ενημερώνει τον Πρόεδρο για τις τελετές που οργανώνουν άλλοι φορείς και για τις εν γένει κοινωνικές υποχρεώσεις, που απορρέουν από την θέση του.

ια) Εκδίδει σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά του προσωπικού, για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

ιβ) Φροντίζει και παρακολουθεί την μεταφορά των μαθητών με σχολικά Λεωφορεία.

ιγ) Παρέχει υπηρεσίες, που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών

ιδ) Παρέχει υπηρεσίες, που αφορούν στην χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων κλπ.

ιε) Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα, που ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή τον Δ/ντή, η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω, αλλά εντάσσεται το ουσιαστικό περιεχόμενο του Τμήματος.

3. Γραφείο Οικονομικού

α) Ασκεί την ταμειακή υπηρεσία του Σ.Π. και των ΟΤΑ-μελών του, εφόσον αυτή η αρμοδιότητα του ανατεθεί από τα μέλη του.

β) Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. τον προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

γ) Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και την χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

δ) Συγκεντρώνει και συντάσσει στο Μηχανογραφικό Σύστημα, όλα τα στοιχεία του προϋπολογισμού.

ε) Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες, για την σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφούνται

στ) Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογιστικών εσόδων - εξόδων του Σ.Π., σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

ζ) Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία, που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα, που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

η) Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυτικών δανείων, για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.

θ) Τηρεί κτηματολόγιο όλων των κτισμάτων, που ανήκουν στην κυριότητα του Σ.Π. και μεριμνά για την συγκέντρωση των τίτλων της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Συμβουλίου Περιοχής.

ι) Μεριμνά για την ολοκλήρωση κάθε εργασίας για την απόκτηση κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί το σχετικό αρχείο.

ια) Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Συμβουλίου Περιοχής.

ιβ) Φροντίζει για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.

ιγ) Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για την δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.

ιδ) Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσης υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει την συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητά του προς προμήθεια υλικού.

ιε) Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, την σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσης υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής, την φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

ιστ) Διαχειρίζεται και παρακολουθεί την διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

κ) Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και την διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

κα) Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών, που πρόκειται να εξαντληθούν.

κβ) Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη, για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

κγ) Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για την δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο, των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

κδ) Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών, μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων, όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

κε) Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές, από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας, όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

κστ) Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους, που διαβιβάζονται στο Ταμείο, από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

λ) Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των Εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λπ.

λα) Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

λβ) Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται την λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως, κατά των οφειλετών.

λγ) Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από τον νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων κ.λπ.

λδ) Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

λε) Μεριμνά και ελέγχει την είσπραξη τελών και εισφορών του Συμβουλίου Περιοχής.

λστ) Τηρεί όλα τα από τον νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κλοπ.

λζ) Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. και φροντίζει για την μισθοδοσία τους.

λη) Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχής για κάθε χρήση και βεβαιώσεις για την ΔΟΥ στο τέλος κάθε χρόνου.

λθ) Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα, που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή τον Δ/ντή και η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω, αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του Τμήματος.

4. Γραφείο Καθαριότητας

α) Φροντίζει για την αποκομιδή των απορριμμάτων, την μεταφορά και τον ενταφιασμό τους στην χωματερή.

β) Φροντίζει για τον καθαρισμό των ακτών, παραλιών κλπ.

γ) Τοποθετεί κάδους για την προσωρινή αποθήκευση των απορριμμάτων.

δ) Καθορίζει σε συνεργασία με το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης το πρόγραμμα αποκομιδής από τους ΟΤΑ του Σ.Π., τα δρομολόγια των απορριμμάτων κλπ.

ε) Μεριμνά για την καθαριότητα νησίδων και ρείθρων με τα μηχανικά Σάρωθρα.

στ) Μεριμνά για την στελέχωση όλων των μηχανημάτων (Απορριμματοφόρα κλπ.) με το κατάλληλο προσωπικό.

ζ) Συνεργάζεται με το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης και προτείνει μέτρα βελτίωσης και σωστής λειτουργίας της Καθαριότητας.

η) Αναλαμβάνει κάθε άλλη αρμοδιότητα, που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή τον Δ/ντή και η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω, αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του Γραφείου.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Προϊστάμενος Τμήματος

α) Επιμελείται για την κατά το καλύτερο τρόπο κατα-

νομή των εργασιών στο Τμήμα. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία, που αφορά το τμήμα, την χαρακτηρίζει και την διανέμει προς ενέργεια στα αρμόδια Γραφεία.

β) Εισηγείται στην Δ/νση Υπηρεσιών του Σ.Π. για διάφορα αντικείμενα, που κρίνει σημαντικά και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού, που υπάγεται στο Τμήμα αυτό.

γ) Εκτελεί τις εντολές του Δ/ντή και υποβάλλει σε αυτόν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος, καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

δ) Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στην συνέχεια υποβάλλει στον Δ/ντή για κρίση.

ε) Προσυπογράφει την αλληλογραφία του Τμήματός του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνμος για την νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σε αυτά πραγματικών περιστατικών.

στ) Βεβαιώνει την εργασία του προσωπικού, που υπηρετεί στο Τμήμα του.

ζ) Επιβλέπει για την διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση των εγγράφων.

η) Συγκεντρώνει τις ανάγκες του Σ.Π. και τα απαιτούμενα στοιχεία για την σύνταξη προγραμμάτων (Εθνικών και Κοινοτικών) και προγραμμάτων εκτελεστέων έργων και προτείνει στο Διοικητικό Συμβούλιο.

θ) Τηρεί τα στατιστικά και οικονομικά στοιχεία εκτέλεσης έργων και προγραμμάτων και φροντίζει για την έγκαιρη εκτέλεσή τους.

ι) Ασκεί τις κατά νόμο αρμοδιότητες του Προϊσταμένου της επιβλέπουσας υπηρεσίας των εκτελεστέων έργων (θεωρεί τις μελέτες, τους συγκριτικούς πίνακες, τελικές επιμετρήσεις κ.λπ.).

ια) Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων του Συμβουλίου Περιοχής.

ιβ) Δέχεται τους αιρετούς και τους πολίτες του Σ.Π. και παρέχει σε αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στην θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

2. Γραφείο Προγραμματισμού

Αρμοδιότητες του Γραφείου αποτελούν:

α) Η μελέτη, συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων, για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση της Εδαφικής Περιφέρειαααςς του Συμβουλίου Περιοχής.

β) Η διερεύνηση των αναπτυξιακών δυνατοτήτων ή περιορισμών του Σ.Π.

γ) Η παρακολούθηση των προγραμμάτων, που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

δ) Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων προγραμμάτων του Συμβουλίου Περιοχής.

ε) Η διατύπωση προτάσεων και η κατάρτιση προγραμμάτων για χρηματοδότησή τους από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και άλλα Κοινοτικά Προγράμματα.

στ) Η κατάρτιση μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

ζ) Η συλλογή, αξιολόγηση, ιεράρχηση και τεχνική επεξεργασία προτάσεων των ΟΤΑ του Σ.Π. που αφορούν παραγωγικές επενδύσεις.

η) Η διαχείριση και αξιολόγηση Κοινοτικών Προγραμμάτων και πρωτοβουλιών, που αφορούν το Συμβούλιο Περιοχής.

θ) Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα, που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή τον Δ/ντή και η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω, αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του Τμήματος.

3. Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης

α) Ασκεί την τεχνική υπηρεσία του Συμβουλίου Περιοχής.

β) Μεριμνά για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού, καθώς και δημοτικών/κοινοτικών έργων, εφόσον ανατεθούν από τους ΟΤΑ-μέλη του Συμβουλίου Περιοχής.

γ) Συντάσσει συγγραφές, διακηρύξεις και προσκήσεις για την εκδήλωση ενδιαφέροντος όταν πρόκειται για αναθέσεις μελετών, παρακολουθεί και επιβλέπει την πορεία εκτέλεσης των μελετών και έργων.

δ) Συντάσσει προμελέτες, μελέτες προκαταρκτικές εκθέσεις και σχεδιαγράμματα, που αφορούν τεχνικά θέματα και έργα του Σ.Π.

ε) Μεριμνά για τις αναθέσεις των έργων του Σ.Π. και την εκτέλεσή τους.

στ) Τηρεί αρχείο σχετικών με την σύνταξη μελετών, διατάξεων και το ενημερώνει συνεχώς.

ζ) Συγκεντρώνει στατιστικό υλικό και συντάσσει στατιστικούς πίνακες και διαγράμματα.

η) Συντηρεί τους δημοτικούς και κοινοτικούς δρόμους του Σ.Π.

θ) Μεριμνά για την υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζ.Ο.Ε. ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τηρεί τα δεδομένα του Κτηματολογίου της περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

ι) Μεριμνά για την συντήρηση έργων και οχημάτων του Συμβουλίου Περιοχής.

ια) Μεριμνά για την απαλλοτρίωση ακινήτων.

ιβ) Επιμελείται για την συντήρηση του φωτισμού των ΟΤΑ του Σ.Π. (αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση φωτιστικών σωμάτων κλπ.), καθώς και για την κανονική λειτουργία κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Σ.Π., εφόσον ανατεθεί αυτή η αρμοδιότητα από ΟΤΑ-μέλη στο Συμβούλιο Περιοχής.

ιγ) Επιμελείται για την συντήρηση και επισκευή των υδραυλικών εγκαταστάσεων των ΟΤΑ του Σ.Π. (κοινοτικά κτίρια και εγκαταστάσεις, συντριβάνια, εγκαταστάσεις ύδρευσης κ.λπ.), εφόσον ανατεθεί στο Σ.Π. από ΟΤΑ-μέλη.

ιδ) Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα, που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή τον Δ/ντή και η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω, αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του Τμήματος.

4. Γραφείο Περιβάλλοντος και Δημόσιας Υγείας

α) Ελέγχει την κατάσταση του περιβάλλοντος της Εδαφικής Περιφέρειας του Σ.Π. (φυσικό και ανθρωπογενές) και προτείνει μέτρα προστασίας του.

β) Ελέγχει τις πηγές ρύπανσης και μεριμνά για τον περιορισμό ή την εξάλειψή τους.

γ) Μεριμνά για την προστασία και ανάδειξη των φυσικών πόρων της περιοχής του Σ.Π. (βιότοποι, δάση, ακτές, μνημεία κ.λπ.).

δ) Μεριμνά για την ανάπτυξη προγραμμάτων πρασίνου.

ε) Διοργανώνει προγράμματα ανακύκλωσης απορριμμάτων κλπ.

στ) Ελέγχει για την προστασία της Δημόσιας Υγείας και παρέχει άδειες καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (εφόσον ανατεθεί η αρμοδιότητα από τους ΟΤΑ-μέλη).

ζ) Συνεργάζεται με το Γραφείο Καθαριότητας του Σ.Π. και προτείνει μέτρα βελτίωσης και σωστής λειτουργίας για την προστασία του περιβάλλοντος.

η) Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα, που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Συμβουλίου Περιοχής ή τον Δ/ντή και η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω, αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του Τμήματος.

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πύργος, 22 Φεβρουαρίου 1996

Ο Περιφερειακός Διευθυντής
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΗΛΙΑΚΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. ΕΣ:7715 (2)

Κατάρτιση του Ο.Ε.Υ. του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Μενεμένης του Ν. Θεσσαλονίκης.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 2, 12 (όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/1995) και 320 του Ν. 1188/1981.

2. Τις διατάξεις του Ν. 1586/1986.

3. Το Π.Δ. 37α/1987 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 22/1990.

4. Τις διατάξεις των άρθρων 34-38 του Ν. 2190/1994.

5. Την απόφασή μας ΕΣ. 57691/1994 για την υπαγωγή του προσωπικού του Πνευματικού Κέντρου του δήμου Μενεμένης στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/1981 η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 17Β'/16.1.1996.

5. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσ/νίκης (πλην δήμου Θεσ/νίκης) που διατυπώθηκε στο 2/31.10.1995 πρακτικό (θέμα 36ο).

6. Την αριθ. 192/1995 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μενεμένης.

7. Την αριθ. 13/1995 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου του Πνευματικού Κέντρου Μενεμένης, αποφασίζουμε:

Καταρτίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πνευματικού Κέντρου του δήμου Μενεμένης του Νομού μας κατά τα οριζόμενα στις αριθ. 13/1995 και 192/1995 αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου του Πνευματικού Κέντρου και στην αριθ. 3/1995 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Θεσ/νίκης (πλην δήμου Θεσ/νίκης) ως εξής:

Άρθρο 1

Οι υπηρεσίες του Πνευματικού Κέντρου Μενεμένης συγκροτούνται σε Γραμματεία με άμεσο προϊστάμενο τον Πρόεδρο του Πν. Κέντρου που είναι ο Δήμαρχος και με γραφεία που δεν αποτελούν οργανικές μονάδες αλλά λειτουργικά γραφεία για καλύτερη λειτουργία του Νομικού Προσώπου:

α. Γραφείο Διοίκησης - Προσωπικού - Λογιστηρίου - Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αλληλογραφίας - Πολιτιστικών εκδηλώσεων - Παραρτημάτων Πν. Κέντρου.

β. Γραφείο Δημοτικών Βιβλιοθηκών

γ. Γραφείο Αθλητισμού

Άρθρο 2

Οι θέσεις του προσωπικού του Πν. Κέντρου διαρθρώνονται κατά κλάδο και Ειδικότητα ως κατωτέρω:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ1 βιβλιοθηκονόμων με βαθμούς Γ-Α, που θα καλυφθεί από το αδιαβάθμιστο προσωπικό που υπηρετεί.

2. Δύο θέσεις (2) κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμούς Γ-Α, που θα καλυφθούν από το αδιαβάθμιστο προσωπικό που υπηρετεί.

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Μία (1) θέση Γυμνάστριας

2. Μία (1) θέση Καθαρίστριας.

Οι παραπάνω θέσεις καταργούνται αυτοδίκαια μετά την κατά οποιονδήποτε τρόπο αποχώρησης από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

Άρθρο 3

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες των επί μέρους λειτουργικών γραφείων καθορίζονται ως εξής:

α. Γραφείο Διοίκησης - Προσωπικού - Λογιστικού - Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αλληλογραφίας - Πολιτιστικών εκδηλώσων - Παραρτημάτων Πν. Κέντρ.

Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας, εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων και διεκπεραιώνει αυτά, αφού τεθούν υπόψη του Προέδρου του Δ.Σ. και γίνουν οι ενέργειες που απαιτούνται μετά από εντολή του.

Ταξινομεί και τηρεί φακέλλους αρχείου αλληλογραφίας.

Τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων Δ.Σ., κατάρτιση αποφάσεων και υποβολή στην αρμόδια αρχή προς έγκριση και κοινοποίηση αυτών όπου πρέπει.

Φροντίζει για την προσήκουσα έκδοση δημοσίευσης των κάθε φύσεως ανακοινώσεων - ενημερωτικών δελτίων και επίδοσης αυτών σε αρμόδιους φορείς και υπηρεσίες, δημότες, γραπτό και ηλεκτρονικό τύπο κ.λπ.

Τηρεί τους ατομικούς φακέλλους, τα μητρώα των υπηρετούντων υπαλλήλων και διεκπεραιώνει κάθε εργασία που αφορά διορισμούς - προαγωγές - χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων - μετατάξεις - πειθαρχικές ποινές - απολύσεις - χορήγησης κάθε είδους αδειών κ.λπ. σύμφωνα με τους Νόμους που αφορούν τους μόνιμους και τους με σχέση Ι.Δ. υπαλλήλους.

Εκδίδει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την κανονική απόδοση ασφαλιστικών εισφορών και επικόληση ενσήμων.

Τηρεί τους φακέλλους των νόμων, διαταγμάτων, εγκυ-

κλίων που αφορούν αντικείμενα της υπηρεσίας και ενημερώνει αυτούς.

Καταρτίζει σε συνεργασία με το ΔΣ τον προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων - παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης τους και καταρτίζει τον απολογισμό και τηρεί τα νόμιμα βιβλία γι' αυτό.

Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής και ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης.

Έχει την ευθύνη για ότι σχετικό αφορά τις προμήθειες κ.λπ. του Νομικού προσώπου.

Φροντίζει για την οργάνωση - εκτέλεση των προγραμματισμένων πολιτιστικών εκδηλώσεων - διατήρηση δημοσίων σχέσεων, συνεργασίας με Πνευματικά κέντρα και Πολιτιστικά τμήματα άλλων Δήμων και μαζικών φορέων - την ενημέρωση των τμημάτων του Πνευματικού Κέντρου για τις εμφανίσεις τους σε εκδηλώσεις, φροντίζοντας για την μεταφορά της παρομονής τους στους χώρους εκδηλώσεων - την εποπτεία και την περιφρούρηση του εξοπλισμού τους.

Διατηρεί τα μητρώα μελών των τμημάτων - βιβλίο εμφανίσεων τους και βιβλίο χρέωσης εξοπλισμού του Πν. Κέντρου ως και κίνησης αυτού.

Διατηρεί συνεχές αρχείο ημερησίου και περιοδικού τύπου και γενικά κάθε εντύπου ως και φωτογραφικού υλικού που αναφέρεται σε εκδηλώσεις που αφορούν το Πν. Κέντρο.

Επιμελείται της έκδοσης πληροφοριακού υλικού, αφισσών, πανώ κ.λπ. κάθε εκδήλωσης και δραστηριότητας του Κέντρου και των τμημάτων του και φροντίζει για την έγκαιρη διανομή του σε όλα τα μέσα μαζικής ενημέρωσης ή άλλο πρόσφορο μέσο για την έγκαιρη ενημέρωση των κατοίκων.

Φροντίζει και μεριμνά για την καλή λειτουργία των τμημάτων:

1. Μουσικής όπου λειτουργεί φιλαρμονική και διδάσκονται στους δημότες διάφορα μουσικά όργανα.

2. Χορού, όπου λειτουργούν χορευτικά τμήματα και διδάσκονται παραδοσιακοί χορί απ' όλη την Ελλάδα.

3. Θέατρου, όπου διδάσκεται η θεατρική τέχνη, σκηνοθετούνται έργα και δίνονται παραστάσεις.

β. Γραφείο Δημοτικών Βιβλιοθηκών

Επεξεργάζεται βιβλιογραφικά όλου του εντύπου υλικού (βιβλίων - περιοδικών κλπ.) καθώς και μη εντύπου (βιντεοκασσετών - ταινιών - φωτογραφιών κ.λπ.), ταξινομεί, καταλογραφεί και λημματογραφεί αυτό και επισημαίνει τις ελλείψεις αυτού υποβάλλοντας σχετικές προτάσεις στην Διοίκηση.

Συντάσσει βιβλιογραφικά δελτία και επιλέγει το έντυπο και μη υλικό για τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης.

Έχει την ευθύνη για την ενημέρωση και καθοδήγηση των χρηστών σχετικά με την χρήση του υλικού της βιβλιοθήκης - την καταγραφή και δανεισμό του υλικού της - την παρακολούθηση της κανονικής επιστροφής του δανισθέντος υλικού ως και την εγγραφή νέων μελών.

Συνεργάζεται με άλλες βιβλιοθήκες και επιμελείται κάθε ενέργεια για την προβολή του έργου της βιβλιοθήκης.

γ. Γραφείο Αθλητισμού

Φροντίζει για την καλή λειτουργία όλων των αθλητικών τμημάτων που λειτουργούν στο Πν. Κέντρο σύμφωνα με την πράξη σύστασης του Νομικού προσώπου.

Επιμελείται για την διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων για όλα τα αθλητικά, τμήματα και φροντίζει για την συμμετοχή αυτών σε αθλητικές εκδηλώσεις άλλων φορέων και επιμελείται τη μεταφορά αυτών.

Φροντίζει για την προστασία του πάσης φύσως αθλητικού υλικού και ενεργεί για έγκαιρη έκδοση ενημερωτικού φυλλαδίου και γενικά κάθε έντυπου υλικού σχετικού με την λειτουργία του Γραφείου και της συμμετοχής των Αθλητικών τμημάτων σε αθλητικές εκδηλώσεις ως και της διοργάνωσης τέτοιων.

Άρθρο 4

Τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο είναι τα οριζόμενα στις διατάξεις του ΠΔ 37α/1987.

Άρθρο 5

Οι κατά την δημοσίευση του παρόντος, υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι κατατάσσονται αυτοδίκαια στις προβλεπόμενες από τον ΟΕΥ θέσεις - κλάδους.

Η κατανομή του προσωπικού σε γραφεία γίνεται με απόφαση του Προέδρου ανάλογα με τις ανάγκες του Πν. Κέντρου, ο δε χρόνος εργασίας καθορίζεται ανάλογα με τις ειδικές και εποχιακές ανάγκες ή τις διάφορες Εθνικές επετείους και τοπικές εορτές και εκδηλώσεις του Κέντρου ή του Δήμου ύστερα από απόφαση του Προέδρου.

Άρθρο 6

Ο Ο.Ε.Υ. θα τροποποιείται εφόσον το απαιτούν οι ανάγκες του Πν. Κέντρου.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια που δεν προβλέπεται από τον παραπάνω Οργανισμό ρυθμίζεται με απόφαση του Δ.Σ. του Πν. Κέντρου και με σύμφωνη γνώμη του Δημ. Συμβουλίου όπου απαιτείται.

Άρθρο 7

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Πν. Κέντρου Μενεμένης ύψους 10.800.000 δρχ. περίπου για το τρέχον έτος 1996 και 13.000.000 περίπου για τα επόμενα οικονομικά έτη.

Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον πρ/σμό του Π.Κ.Μ. ύψους 6.100.000 δρχ. στον ΚΑ 5/111-1 με ονομασία Αποδοχές τακτικών υπαλλήλων και δρχ. 4.700.000 στον ΚΑ 5/112-1 με ονομασία αποδοχές εκτάκτων υπαλλήλων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 23 Φεβρουαρίου 1996

Ο Περιφερειακός Διευθυντής
ΧΡΗΣΤΟΣ ΓΚΟΣΛΙΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. ΕΣ: 88 (3)

Σύσταση κοινοτικού νομικού προσώπου με την επωνυμία «Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων» στην κοινότητα Τριλόφου του Ν. Θεσσαλονίκης.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 (Δ.Κ.Κ.).

2. Την αρ. 160/1995 απόφαση του κοινοτικού συμβουλίου Τριλόφου, αποφασίζουμε:

1. Συστήνεται ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων» στην κοινότητα Τριλόφου του Νομού μας.

2. Σκοπός του Κ.Α.Π.Η. που συνίσταται σε εφαρμογή προγράμματος εξωϊδρυματικής προστασίας υπερηλίκων είναι η παροχή ιατροκοινωνικής προστασίας στα ηλικιωμένα άτομα της περιοχής, ώστε αυτά να παραμένουν στην οικογένεια και την κοινότητα.

3. Πόροι του Κ.Α.Π.Η. είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση της κοινότητας ύψους 500.000 δραχμών.

β) Επιχορήγηση και κάθε άλλη παροχή του κράτους, είτε απευθείας προς το Κ.Α.Π.Η, είτε προς την κοινότητα για το Κ.Α.Π.Η.

γ) Έσοδα από συμβολική χρηματική συμμετοχή των μελών.

δ) Κάθε είδους συνδρομές, εισφορές, δωρεές και κληρονομιές.

ε) Εισπράξεις από το αντίτιμο πραγμάτων ή υπηρεσιών που παρέχονται από το Κ.Α.Π.Η.

στ) Κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος.

4. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον πρόεδρο του και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

5. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται ετήσια δαπάνη σε βάρος της κοινότητας Τριλόφου ύψους 500.000 δραχμών για το τέχον οικονομικό έτος και για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη. Η σχετική πίστωση έχει εγγραφεί στο Κ.Α. 212.9 στ με τίτλο «Ετήσια επιχορήγηση στο Κ.Α.Π.Η.» του προϋπολογισμού έτοςυ 1996.

Η απόφασή μας αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 23 Φεβρουαρίου 1996

Ο Περιφερειακός Διευθυντής
ΧΡΗΣΤΟΣ ΓΚΟΣΙΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 809 (4)

Σύσταση Κοινοτικής Επιχείρησης Ανάπτυξης Αμβροσίας Ν. Ροδόπης.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΡΟΔΟΠΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 277 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/95).

2. Την απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών με αριθμό 25027/9.4.84 που δημοσιεύθηκε στο 244/19.4.84 ΦΕΚ τ.Β' καθώς και την αριθ. 29742/23.5.89 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

3. Την αριθ. 103/95 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Αμβροσίας, αποφασίζουμε:

1. Συνιστάται στην Κοινότητα Αμβροσίας του Νομού Ροδόπης Κοινοτική Επιχείρηση με την επωνυμία «Κοινοτική Επιχείρηση Ανάπτυξης Αμβροσίας» ως ίδιο νομικό πρόσωπο, το οποίο διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 270 έως 284 και 287, 291 και 304 του Π.Δ. 410/95 (Δημοτικός Κοινοτικός Κώδικας).

2. Σκοπός της επιχείρησης είναι η συμβολή στην γενικότερη αναπτυξιακή διαδικασία της περιοχής της κοινότητας και της ευρύτερης περιοχής. Η παροχή κοινωνικών, πολιτιστικών και άλλων υπηρεσιών σε δημότες ή κατοίκους και επισκέπτες της Αμβροσίας. Η πραγματοποίηση εσόδων από τους τομείς του αγροτουρισμού, της υφαντουργίας, των εκδηλώσεων, των τεχνικών μελετών που θα επενδύονται στην περιοχή για την αναβάθμισή της και βελτίωση της ποιότητας ζωής. Η εκμετάλλευση της Κοινοτικής Επιχείρησης από ιδιόχρηση.

3. Η Επιχείρηση διοικείται από επταμελές (7) διοικητικό συμβούλιο και τα μέλη του ορίζονται μαζί με τους αναπληρωτές τους από το κοινοτικό συμβούλιο. Πέντε (5) είναι αιρετοί εκπρόσωποι της Κοινότητας Αμβροσίας ένας (1) είναι δημότης ή κάτοικος Αμβροσίας έχει πείρα ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της επιχείρησης και ένας (1) εκπρόσωπος των εργαζομένων όταν η επιχείρηση απασχολεί περισσότερα από είκοσι άτομα (αν όχι αντικαθίσταται από αιρετό εκπρόσωπο του Κοιν. Συμβουλίου).

4. Η διάρκεια της επιχείρησης ορίζεται αόριστος.

5. Έδρα της επιχείρησης είναι η Κοινότητα Αμβροσίας Νομού Ροδόπης.

6. Το κεφάλαιο της επιχείρησης ανέρχεται σε 500.000 δρχ.

7. Πόροι της Επιχείρησης είναι έσοδα από την παροχή κοινωνικών και πολιτιστικών υπηρεσιών και γενικά από την άσκηση της δραστηριότητας της, οι πρόσοδοι από την περιουσία της καθώς και την διαχείριση της κοινοτικής έκτασης, δάνει κληρονομικές εισφορές, δωρεές και λοιπές επιχορηγήσεις. .

8. Η επιχείρηση διαλύεται:

α) Με απόφαση του Κοιν. Συμβουλίου, με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του

β) Σε περίπτωση πτώχευσης.

Την διάλυση της Επιχείρησης ακολουθεί η εκκαθάριση.

Εκτός από την περίπτωση της πτώχευσης, η εκκαθάριση γίνεται από εκκαθαριστές που ορίζονται από το Κοινοτικό Συμβούλιο.

Στην εκκαθάριση διεκπεραιώνονται οι εκκρεμείς υποθέσεις, εισπράτονται οι απαιτήσεις, ρευστοποιείται η περιουσία και πληρώνονται τα χρέη της επιχείρησης. Το υπόλοιπο περιέχεται στην κοινότητα Αμβροσίας.

9. Η συγκρότηση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης, η οργάνωσης, η λειτουργία, διαχείριση και εποπτεία της επιχείρησης διέπονται από τις σχετικές με τις δημοτικές και κοινοτικές επιχειρήσεις διατάξεις του Π.Δ. 410/95 και την με αριθκμό 25027/9.4.84 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 244/19.4.84 τεύχος Β'.

10. α) Από τις διατάξεις της ανωτέρω απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Αμβροσίας για το τρέχον έτος 500.000 δρχ.

β) Για την κάλυψη της ανωτέρω δαπάνης έχει γραφεί πίστωση από την Κοινότητα Αμβροσίας 500.000 δρχ. στον ΚΑΕ 212.9γ του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 1996.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 5 Μαρτίου 1996

Ο Περιφερειακός Διευθυντής
ΑΝΑΣΤ. ΣΟΥΛΑΚΑΚΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ